

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
среднего профессионального образования


Асмолова Е.В.
(подпись) (Ф.И.О.)
31 " мая 2018

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)**


по специальности
43.02.14 Гостиничные дело

Разработчик программы  31.05.2018 Осенева О.В.


СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК социально-экономических дисциплин

(наименование цикловой комиссии, являющейся ответственной за данную специальность)

 31.05.2018 Сушкова Т.А.
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

ООО «Согдиана»
(наименование организации, являющейся профильной данной специальности)

 31.05.2018 генеральный директор Сехнев О.И.
(подпись ответственного лица) (дата) (занимаемая должность, Ф.И.О.)



Воронеж

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Цель и задачи практики:

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.14 Гостиничное дело в части освоения квалификации специалист по гостеприимству и основных видов деятельности (ВД):

- организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы питания;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Целями освоения производственной практики (преддипломной) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения;

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной):

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале.

ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Процесс прохождения практики направлен на углубление практического опыта:

ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания:

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж:

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;
- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;
- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

3. Организация практики:

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями (ГД «Фараон», Гостиничный комплекс «Восток», ООО «ОСБСС»

гостиница «Отдохни», ООО «Согдиана», ООО «Региональная гостиничная сеть» отель «Holiday Inn Express»). Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

4. Структура и содержание практики

4.1. Содержание разделов практики:

Раздел 1. Общая характеристика предприятия. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия, инструкции по технике безопасности.

Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой практики.

Раздел 3. Индивидуальное задание.

4.2. Распределение часов и видам работ по профессиональным модулям:

Профессиональный модуль (наименование)	Кол. недель, (часов)	Перечень формируемых компетенций
<p>ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения</p> <p>ПДП (МДК.1.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения)</p> <p>МДК.1.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения)</p>	1 неделя (36 часов)	<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества.</p>
<p>ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания</p> <p>ПДП (МДК. 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания)</p> <p>МДК.2.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания)</p>	1 неделя (36 часов)	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>
<p>ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</p> <p>ПДП (МДК. 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)</p> <p>МДК.3.2. Иностранный язык в сфере</p>	1 неделя (36 часов)	<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p> <p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного</p>

профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда)		фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж ПДП (МДК. 4.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж МДК.4.2. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж)	2 недели (72 часа)	ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
ВСЕГО часов	4 недели (144 часа)	

4.3 Распределение учебного времени для выполнения заданий практики:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Кол. часов	Освоенные компетенции	Формы отчетности	Формы контроля
ПМ. 1 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		36	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПДП	1.Правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей.	6	ПК 1.1 ПК 1.2	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики

	2.Виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания.	12	ПК 1.1 ПК 1.2		
	3.Правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги.	6	ПК 1.2		
	4.Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям.	6	ПК 1.2		
	5.Правила работы с информационной базой данных гостиницы.	6	ПК 1.3		
ПМ. 2 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания		36	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПДП	1.Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	6		Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	6			
	3. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».	6			
	4. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».	6			
	5. Подготовка и организация обслуживания банкета с	6			

	частичным обслуживанием.				
	6.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. Владение профессиональной этикой персонала службы.	6			
ПМ. 3 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда		36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПДП	1.Организация и контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания.	6	ПК 3.1	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Организация и контроль уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.	12	ПК 3.2		
	3.Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	6	ПК 3.2		
	4.Организация оказания персональных и дополнительных услуг.	6	ПК 3.2		
	5.Составление актов на списание инвентаря и оборудования и обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним.	6	ПК 3.3		

ПМ. 4 Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж		36	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
ПДП	1.Резервирование гостиничных услуг при внесении предоплаты. Подтверждение и аннуляция брони. Бронирование номеров – мест для различных категорий граждан.	6	ПК 4.1	Отчет о прохождении практики, дневник, аттестационный лист, характеристика	Выполнение задания соответствующего видам работ по ФОС, выполнение соответствующего раздела отчета, ведение дневника практики
	2.Использование инновационных технологий при бронировании номеров и услуг.	6	ПК 4.1		
	3.Проведение сегментации рынка.	6	ПК 4.2		
	4.Разработка гостиничного продукта в соответствии с запросами потребителей.	6	ПК 4.2		
	5.Выбор средств распространения рекламы и определение их эффективности.	6	ПК 4.3		
	6.Сбор и анализ информации о ценах	6	ПК 4.3		

5. Результаты прохождения практики:

Результаты практики определяются программой практики.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение 1), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией (Приложение 4). В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

на базе основного общего образования:

-**ПМ. 1** Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения – 8 семестр,

-**ПМ. 2** Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания - 8 семестр,

-**ПМ. 3** Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда – 8 семестр;

-**ПМ. 4** Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж – 8 семестр

при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимися видов работ практики, аттестационного листа и характеристики руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по четырех балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по практике:

6.1 Оценочные материалы (ОМ) для практики включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, первоначального практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

6.2. Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

ОМ представляются отдельным комплектом и входят в состав программы практики. Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных материалах».

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

7.1. Основная литература:

1. Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2017.

2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО [Текст] / Т.Л.Тимохина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 356 с.

3. Потапова Н.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО [Текст] / Н.И. Потапова. – М.: Академия, 2017.

4. Ехина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник для СПО [Текст] / М.А. Ехина . – М.: Академия, 2017.

7.2. Дополнительная литература:

1. Корнеев, Н. В. Технология гостиничного сервиса [Текст]: учебник - М. : Академия, 2011.

2. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания [Текст]: учебник - М. : Академия, 2011.

3. Организация гостиничного бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Варивода, Ю.М. Елфимова, К.Ю. Михайлова, Я.А. Карнаухова - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438785>

4. Уокер, Д. Управление гостеприимством: Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник / Д. Уокер; пер. В.Н. Егоров. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 880 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118745>

5. Уокер, Д. Введение в гостеприимство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д. Уокер; под ред. Л.В. Речицкой, Г.А. Клебче; пер. В.Н. Егоров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 735 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114767>

6. Медлик, С. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс]: учебник / С. Медлик, Х. Инграм ; пер. А.В. Павлов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436731>

7. Алмосов, С.М. Гостиничный бизнес [Электронный ресурс] - Москва : Лаборатория книги, 2011. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=13974>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт научной библиотеки ВГУИТ <<http://cnit.vsu.ru>>.

2. Базовые федеральные образовательные порталы. <http://www.edu.ru/db/portal/sites/portal_page.htm>.

3. Государственная публичная научно-техническая библиотека. <www.gpntb.ru/>.

4. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов. <<http://www.ict.edu.ru/>>.
5. Национальная электронная библиотека. <www.nns.ru/>..
6. Поисковая система «Апорт». <www.aport.ru/>.
7. Поисковая система «Рамблер». <www.rambler.ru/>.
8. Поисковая система «Yahoo» . <www.yahoo.com/>.
9. Поисковая система «Яндекс». <www.yandex.ru/>.
10. Российская государственная библиотека. <www.rsl.ru/>.
11. Российская национальная библиотека. <www.nlr.ru/>.

8. Материально-техническое обеспечение практики:

Для проведения практики используется материально-техническая база предприятий, располагающих действующим рабочим парком оборудования и специалистами, необходимыми для формирования компетенций, заявленных в настоящей программе.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Аттестационный лист по производственной практике (преддипломной)

(ФИО)
обучающегося (-йся) на курсе _____ по специальности СПО

код и наименование
успешно прошёл(-ла) производственную практику (преддипломную) по
профессиональному модулю

шифр и наименование профессионального модуля
в объеме _____ часов с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.
В _____

наименование организации, юридический адрес

МП.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (преддипломной)			
Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Профессиональные компетенции	№ задания по ФОС	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
			Выполнено Не выполнено Выполнено не полностью
ИТОГО: _____ часов			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата
М.П.

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики

Ф.И.О. _____
 группы _____ специальности _____

Обучающийся (-аяся) прошёл(-ла) производственную практику (преддипломную) на _____

(наименование предприятия)
 с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Место работы _____ должность _____
 За время пребывания на практике проявил(-а) себя следующим образом:
 Отношение к производственной работе: _____
 Степень выполнения программы практики: _____

Выполнение индивидуального задания: _____
 Трудовая дисциплина и поведение на рабочем месте: _____

Соответствие теоретической подготовки требованиям к специалисту СЗ: _____

Освоенные общие компетенции (указать освоенные компетенции из представленного во ФГОС перечня ОК):

Общие замечания и предложения, пожелания: _____

Результат практики заслуживает оценку: _____

Дата «__» _____ 201__ г. Подпись руководителя практики _____

 /ФИО, должность/

Подпись ответственного лица организации _____

 /ФИО, должность/

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

(наименование практики, отражающее вид практики, в соответствии с программой
практики по специальности)

(группа)

(ф.и.о.)

Адрес деканата: 394036, г. Воронеж, Ленинский пр-т, 14, ВГУИТ, факультет
среднего профессионального образования; телефон (8-473)-249-93-79, факс
(8-473)- 249-93-79.

Воронеж - 201__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет среднего профессионального образования
Цикловая комиссия социально-экономических дисциплин
Специальность _____

(шифр,

наименование специальности)

Отчет
по производственной практике (преддипломной)

Выполнил обучающийся группы _____

(ф.и.о.)

(подпись)

Проверили:

(должность руководителя от организации)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

М.П.

(дата)

(должность руководителя от университета)

(ф.и.о.)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Воронеж - 201__ г.